



Akciju sabiedrības “Attīstības finanšu institūcija Altum” padomes darba organizēšanas kārtība

1. Mērķis un pielietojums

- 1.1. Akciju sabiedrības “Attīstības finanšu institūcija Altum” (turpmāk – Altum) padomes darba organizēšanas kārtība nosaka Altum padomes darbības un iekšējās kārtības jautājumus, tās darba organizāciju, padomes locekļu tiesības, pienākumus un atbildību, padomes sēžu saaukšanas un norises, lēmumu pieņemšanas un noformēšanas kārtību, kā arī padomes sekretāra darbību.
- 1.2. Ar brīdi, kad ir apstiprināts šis dokuments, tas ir saistošs Altum padomes locekļiem, valdei un Altum darbiniekiem, ciktāl tajā ietvertais attiecināms.

2. Lietotie termini un saīsinājumi

Akciju turētāji - Latvijas Republikas Finanšu ministrija, Latvijas Republikas Ekonomikas ministrija, Latvijas Republikas Zemkopības ministrija

Kārtība – šī Altum Padomes darba organizēšanas kārtība

Komerclikums – Latvijas Republikas Komerclikums, kas pieņemts Saeimā 2000.gada 13. aprīlī ar grozījumiem, kas stājušies spēkā

Padome – Altum padome

Padomes loceklis – Altum akcionāru sapulces ievēlēts Altum padomes loceklis

Padomes sēdes vadītājs – Padomes priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā cits Padomes loceklis, kuru par sēdes vadītāju ir noteicis Padomes priekšsēdētājs

Padomes sekretārs – Altum darbinieks, kurš saskaņā ar šo kārtību nodrošina atbalstu Padomes darbam

Valde – Altum izpildinstitūcija, kura vada un pārstāv Altum

3. Vispārējie noteikumi

- 3.1. Padome ir pārraudzības institūcija, kas pārstāv akcionāra intereses akcionāru sapulču starplaiķā un normatīvajos aktos un statūtos noteiktajos ietvaros uzrauga Valdes darbību.
- 3.2. Padomes uzdevumi reglamentēti Attīstības finanšu institūcijas likumā, Komerclikumā, Publiskās personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumā un citos saistošajos normatīvajos aktos.
- 3.3. Padomes tiesības un pienākumi, papildus Kārtībā noteiktajiem, norādīti Attīstības finanšu institūcijas likumā, Komerclikumā un Publiskās personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumā.
- 3.4. Ja kāds Kārtībā ietvertais noteikums ir pretrunā ar Latvijas Republikas spēkā esošajos normatīvajos aktos norādīto, piemērojams ir Latvijas Republikas normatīvajos aktos norādītais.

4. Padomes locekļa tiesības un pienākumi

- 4.1. Padomes loceklis pēc ievēlēšanas paziņo Altum Padomes sekretāram sūtāmās korespondences pasta un elektronisko adresi, kā arī savu kontaktālrūņa numuru. Padomes loceklis ir atbildīgs par šo datu aktualizēšanu, nosūtot informāciju Padomes sekretāram ne vēlāk kā divu dienu laikā pēc to izmaiņām.
- 4.2. Ja rodas apstākļi, kas pēc ievēlēšanas liedz Padomes loceklim pildīt Padomes locekļa pienākumus, viņam ir pienākums nekavējoties par to informēt Altum, iesniedzot rakstisku paziņojumu, kā arī nosūtot informāciju e-pastā Padomes sekretāram.

- 4.3. Ja Padomes loceklis iesniedz paziņojumu par Padomes locekļa amata atstāšanu, viņš nav tiesīgs piedalīties Padomes sēdēs. Minētais noteikums attiecas arī uz gadījumu, ja Padomes loceklis no amata ir atsaukts.
- 4.4. Padomes loceklim ir pienākums piedalīties Padomes sēdēs, laikus iepazīties ar saņemtajiem materiāliem un lēmumu projektiem.
- 4.5. Padomes loceklim ir tiesības pieprasīt Valdei jebkādu papildu informāciju un pārbaudīt to, kā arī sniegt savus priekšlikumus un iebildes par Padomes kompetencē esošo izskatāmo jautājumu.
- 4.6. Padomes loceklim ir tiesības ierosināt iekļaut darba kārtībā jebkuru jautājumu, kas ir Padomes kompetencē.
- 4.7. Padomes loceklim nav tiesības atturēties ar balsojumu par Padomes sēdē izskatāmajiem jautājumiem, izņēmums pieļaujams tikai situācijās, kad Padomes loceklim ir vai ir iespējams interešu konflikts. Šajā gadījumā Padomes loceklis atstāj telpas laikā, kad notiek attiecīgā jautājuma izskatīšana un balsošana.
- 4.8. Padomes loceklim pēc ievēlēšanas ir pienākums iepazīties ar Altum saistošajiem noteikumiem, kas nosaka saistīto personu identificēšanu un rīcību šajās situācijās. Padomes loceklim ir pienākums par interešu konflikta situāciju savlaicīgi paziņot Padomei, iesniedzot par to rakstisku ziņojumu pirms attiecīgā jautājuma izskatīšanas Padomes sēdē. Padomes loceklis, kurš pārkāpj šīs prasības, atbild par Altum nodarītajiem zaudējumiem.
- 4.9. Darījumus ar Padomes locekli un/vai to saistītām personām apstiprina akcionāru sapulce.
- 4.10. Padomes loceklis nevar uzticēt savu pienākumu pildīšanu citai personai.
- 4.11. Padomes loceklim ir pienākums laikus, vismaz 12 (divpadsmit) stundas iepriekš, informēt Padomes sekretāru un Padomes sēdes vadītāju, ja viņš nevar piedalīties Padomes sēdē. Šādai rīcībai jābūt pamatotai. Ārkārtas situācijā Padomes loceklis ir tiesīgs informēt tikai Padomes sēdes vadītāju, neievērojot iepriekš norādīto termiņu. Šajā gadījumā Padomes loceklim ir pienākums informēt par nepiedalīšanos Padomes sēdē, tiklīdz tas ir iespējams.
- 4.12. Padomes loceklim Padomes sēdes laikā jāpieņem lēmums un jābalso, ņemot vērā visu viņam zināmo informāciju un apstākļus.
- 4.13. Padomes loceklim ir tiesības iepazīties ar Padomes sēžu protokoliem, kā arī Valdes pieņemtajiem lēmumiem, vēršoties pie Padomes sekretāra, iesniedzot vai nosūtot elektroniski Altum valdei adresētu pieprasījumu.
- 4.14. Padomes loceklim ir tiesības pārbaudīt Padomes pieņemto lēmumu izpildi, pieprasot informāciju Valdei.

5. Padomes priekšsēdētāja tiesības un pienākumi

- 5.1. Padomes priekšsēdētājs plāno, organizē, sasauc un vada Padomes sēdes, kā arī nosaka Padomes sēdes darba kārtībā iekļaujamos jautājumus un materiālus.
- 5.2. Padomes priekšsēdētājs ir tiesīgs uzdot savas prombūtnes laikā citam Padomes loceklim sasaukt Padomes sēdes, kā arī ir tiesīgs uzdot citam Padomes loceklim savas prombūtnes laikā vadīt Padomes sēdes.
- 5.3. Padomes priekšsēdētājs atbild par Kārtības ievērošanu, nepieciešamības gadījumā pēc savas, citu Padomes locekļu, akciju turētāju, visu vai kāda, vai Valdes pieprasījuma ierosina veikt grozījumus tajā.

6. Padomes sekretāra tiesības un pienākumi

- 6.1. Padomes sekretārs ir Altum darbinieks, kurš attiecībā uz Kārtībā noteiktajām Padomes sekretāra funkcijām ir funkcionāli pakļauts Padomes priekšsēdētājam.
- 6.2. Padomes sekretāra pienākums ir kontrolēt Padomes lēmuma projektu, Padomes sēdes protokolu noformējuma atbilstību normatīvo aktu un Kārtības prasībām, Padomes lēmumu izpildi un sagatavot pārskatu par Padomes lēmumu izpildes gaitu (lēmums, Padomes protokola Nr. un datums, izpildes termiņš, progresā gaita), kuru iekļauj izskatīšanai katrā Padomes sēdē darba kārtības jautājumā "Dažādi", kā arī veikt citus Kārtībā minētos Padomes sekretāra pienākumus.

7. Dokumentu sagatavošana Padomes sēdei

- 7.1. Materiāli, kas ir saistīti ar attiecīgās Padomes sēdes noteikto darba kārtību, Padomes sekretāram tiek nodoti vai nosūtīti vismaz 5 (piecas) darba dienas pirms Padomes sēdes dienas. Atsevišķos gadījumos, kā arī ja Padomes sēdē izskatāms steidzams jautājums, materiāli var tikt

nodoti vai nosūtīti īsākā laika periodā vai nodoti tieši pirms Padomes sēdes, iepriekš šādu materiālu nodošanas kārtību saskaņojot ar Padomes sēdes vadītāju.

- 7.2. Ja Padomes sēdē izskatāmā jautājuma ierosinātājs ir Valde, attiecībā uz attiecīgo jautājumu Padomes sekretārs organizē šādu materiālu sagatavošanu un iesniegšanu saskaņā ar Altum "Padomes un akcionāru sapulces lēmumu pieņemšanas un aprites procedūru".
- 7.3. Ja Padomes sēdē izskatāmā jautājuma ierosinātājs ir kāds no Padomes locekļiem, attiecīgos materiālus un lēmuma projektu sagatavo un iesniedz Padomes sekretāram attiecīgais Padomes loceklis vai precīzi nodiktē vai nosūta Padomes sekretāram lēmuma projekta redakciju. Padomes loceklis materiālu var lūgt sagatavot Valdei.
- 7.4. Iesniedzot Padomes sēdē materiālus, dokumentu sagatavotājam uz iesniedzamajiem dokumentiem jānorāda informācijas resursa pieejamības klasifikācija, atbilstoši Altum iekšējās kārtības noteikumiem.
- 7.5. Padomes sēžu materiālus, tai skaitā lēmuma projektus atbilstoši Kārtības prasībām izskatīšanai Padomes sēdē sagatavo (apkopo) un nodrošina to pieejamību uz Padomes sēdi Padomes sekretārs.

8. Padomes sēžu sasaukšanas kārtība

- 8.1. Padomes sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā vienu reizi ceturksnī.
- 8.2. Padomes sēdes notiek, Padomes locekļiem tajās piedaloties klātienē, izņēmuma gadījumā ir pieļaujams, ka Padomes loceklis tajā piedalās ar sakaru līdzekļu starpniecību, iepriekš to saskaņojot ar Padomes priekšsēdētāju.
- 8.3. Tiesības sasaukt Padomes sēdes, ja to nav sasaucis Padomes priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā cits Padomes loceklis, kuram tādu uzdevumu devis Padomes priekšsēdētājs, sasaukšanu ir katram Padomes loceklim, Akciju turētājam un Valdei, iesniedzot Padomes sekretāram Padomes priekšsēdētājam adresētu motivētu lūgumu par sēdes sasaukšanas nepieciešamību un nolūku un norādot sēdes norises vēlamo termiņu, kas nedrīkst būt īsāks par 5 (piecām) dienām no pieprasījuma iesniegšanas brīža, bet steidzamos gadījumos – 24 (divdesmit četrām) stundām.
- 8.4. Ja Padomes sēdē izskatāmā jautājuma iniciators ir Akciju turētājs, vai Valde, tā šīs Kārtības 8.3. noteiktajā termiņā iesniedz Padomes sekretāram lūgumu iekļaut jautājumu Padomes sēdes darba kārtībā.
- 8.5. Padomes priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā vai uzdevumā – cits Padomes loceklis Padomes sēdi sasauc vismaz 5 (piecas) darba dienas pirms plānotā sēdes datuma, ja Padomes sēdes sasaukšanai nav steidzams iemesls. Padomes sekretārs šajā termiņā (steidzamības gadījumā – īsākā) elektroniski nosūta visiem Padomes locekļiem uzaicinājumu piedalīties Padomes sēdē, nepieciešamības gadījumā sazinoties arī telefoniski. Padomes sekretārs elektroniski informē par Padomes sēdes darba kārtību un nosūta Padomes locekļiem uz e-pastu Padomes sekretāra rīcībā esošos Padomes sēdē izskatāmos materiālus.
- 8.6. Sasaucot Padomes sēdi, iespēju robežās ir jāņem vērā pieprasījumā norādīto vēlamu sēdes sasaukšanas termiņu.
- 8.7. Ja Padomes sēdē izskatāms steidzams jautājums un tā tiek sasaukta 24 (divdesmit četras) stundas iepriekš, tad jānosūta elektroniski vai ar īsziņas starpniecību visiem Padomes locekļiem uzaicinājumu piedalīties Padomes sēdē, pievienojot Padomes sēdes darba kārtību un materiālus, ja tādi ir sagatavoti uz uzaicinājuma brīdi.
- 8.8. Ja uzaicinājums piedalīties Padomes sēdē Padomes loceklim nav nodots personīgi, bet tiek nosūtīts uz Padomes locekļa norādīto elektroniskā pasta adresi vai nogādāts uz pasta adresi ar kurjeru personīgi, uzskatāms, ka Padomes loceklis sūtījumu ir saņēmis 12 (divpadsmit) stundu laikā pēc nosūtīšanas, ja vien Padomes loceklis nav apliecinājis dokumenta saņemšanu ātrāk.
- 8.9. Ja Padomes priekšsēdētājs pieprasījumu par Padomes sēdes sasaukšanu neizpilda divu nedēļu laikā no tā saņemšanas brīža, Padomes sēdi ir tiesīgs sasaukt sēdes sasaukšanas iniciators, pamatojot sēdes sasaukšanas nepieciešamību, ievērojot Kārtībā norādītās prasības.
- 8.10. Padomes sēdes notiek Altum juridiskajā adresē. Padomes sēdes, izņēmuma gadījumos, ja objektīvu iemeslu dēļ tās nevar notikt Altum juridiskajā adresē, var tikt sasauktas un notikt arī citā vietā, Padomes vadītājam vienojoties ar Padomes locekļiem. Ja Padomes sēdes notiek Altum juridiskajā adresē, Valdei jānodrošina Padomes sēžu norisei atbilstoša telpa un sēdes laikā nepieciešamais aprīkojums. Padomes sēdes, kuras notiek, visiem Padomes locekļiem

apspriežot jautājumu un balsojot ar sakaru līdzekļu (piemēram, konferences zvana) starpniecību, notiek tikai Altum juridiskajā adresē. Par specifiska aprīkojuma nepieciešamību Padomes vadītājam ir jāinformē Altum vienlaicīgi ar Padomes sasaukšanas brīdi, bet ne vēlāk kā 24 stundas pirms Padomes sēdes norises laika.

- 8.11. Pēc Padomes locekļa pieprasījuma Padomes priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā – cita Padomes locekļa norādītajā laikā tiek organizētas Padomes sēdē izskatāmo jautājumu iepriekšējas apspriešanas, kurās netiek pieņemti lēmumi. Šādas apspriedes netiek protokolētas.

9. Padomes sēžu norise

- 9.1. Padomes sēdes darba kārtībā paredzētie jautājumi tiek izskatīti un lēmumi tiek pieņemti, ievērojot Attīstības finanšu institūcijas likumā, Publiskās personas kapitāldaļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumā, Komerclikumā un Kārtībā norādīto kārtību.
- 9.2. Padomes sēdes ir slēgtas. Padomes sēdē piedalās Padomes locekļi, uzaicinātie Valdes locekļi, Padomes sekretārs, citas Padomes sēdes vadītāja uzaicinātās personas, kā arī Altum darbinieki, kuri ir sagatavojuši Padomes sēdē izskatāmo jautājumu vai ir atbildīgi par to. Atsevišķos gadījumos balsojot, Padome var noteikt, ka Padomes sēde var būt atklāta. Šāds balsojums var attiekties arī uz konkrēta jautājuma izskatīšanu.
- 9.3. Padome nedrīkst pieņemt lēmumus par tiem jautājumiem, kas ir Valdes kompetencē.
- 9.4. Padome ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vairāk par pusi no statūtos paredzētā Padomes locekļu skaita. Padomes loceklis ir tiesīgs piedalīties Padomes sēdē, izmantojot sakaru līdzekļus, piemēram, telefonkonferences zvanu, ja ar izmantojamo sakaru līdzekli tehniski iespējams nodrošināt to, ka visi sēdē esošie Padomes locekļi vienlaikus piedalās jautājuma apspriešanā un lēmuma pieņemšanā. Tas, ka Padomes loceklis vai cita persona ir piedalījies Padomes sēdē ar sakaru līdzekļa palīdzību, tiek norādīts Padomes sēdes protokolā.
- 9.5. Padomes sēdes notiek latviešu valodā.
- 9.6. Sākot Padomes sēdi, Padomes sēdes vadītājs:
- 9.6.1. noskaidro, vai Padomei ir kvorums lēmumu pieņemšanai atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un Altum statūtiem;
- 9.6.2. iepazīstina ar Padomes sēdes darba kārtību;
- 9.6.3. noskaidro, vai:
- 9.6.3.1. sēdes darba kārtība ir jāpapildina, tas ir, vai kāds no Padomes vai Valdes locekļiem vēlas darba kārtībā iekļaut steidzamu jautājumu, kas līdz Padomes sēdes dienai nav iekļauts. Papildus jautājumi tiek iekļauti darba kārtībā, ja visi klātesošie Padomes locekļi tam piekrīt;
- 9.6.3.2. vai kāds no darba kārtībā iekļautajiem jautājumiem ir svītrojams no darba kārtības. Jautājums tiek svītrots no darba kārtības, ja visi klātesošie Padomes locekļi tam piekrīt;
- 9.6.4. aicina Padomes locekļus, kuri piedalās sēdē, balsot par darba kārtību.
- 9.7. Padomes sēdes vadītājs paziņo izskatāmo jautājumu, nepieciešamības gadījumā sniedz savu komentāru un aicina ziņot par izskatāmo jautājumu Valdes priekšsēdētāju, kādu no Valdes locekļiem, nepieciešamības gadījumā Altum darbinieku, kurš ir kompetents konkrētajā jautājumā, vai citu kompetentu uzaicināto personu.
- 9.8. Pēc ziņojuma par izskatāmo jautājumu Padomes sēdes vadītājs aicina Padomes locekļus izteikt savu viedokli, ierosinājumus un uzdot jautājumus. Padomes loceklis ir tiesīgs brīvi izteikt savu viedokli par katru darba kārtībā iekļauto jautājumu, kā arī izvirzīt savus priekšlikumus un papildinājumus gan mutiski, gan rakstiski.
- 9.9. Pēc visu Padomes sēdē piedalījušos personu, kuras ir paidušas savu viedokli un sniegušas komentārus, uzklaušanās, Padomes sēdes vadītājs formulē lēmumu un aicina Padomes locekļus balsot.
- 9.10. Padome pieņem lēmumus, atklāti balsojot, ar vienkāršu klātesošo balsu vairākumu. Katram Padomes loceklim ir viena balss.
- 9.11. Padome lēmumus pieņem, Padomes locekļiem atklāti balsojot “PAR” vai “PRET”.
- 9.12. Klātesošajiem Padomes locekļiem nav tiesību nepiedalīties balsojumā vai atturēties no balsojuma, izņemot Kārtības 4.8. punktā paredzētajā gadījumā.
- 9.13. Padomes loceklis ir tiesīgs lūgt papildināt Padomes lēmumu ar viņa komentāriem vai individuālo viedokli. Ja Padomes loceklis nepiekrīt padomes lēmumam, viņš ir balsojis pretēji tam un ir pieprasījis, lai viņa atšķirīgais viedoklis tiek ierakstīts Padomes sēdes protokolā, viņš

par padomes pieņemto lēmumu nav atbildīgs. Padomes loceklim viņa individuālais viedoklis ir jāpamato.

- 9.14. Balsošana klātienē notiek, paceļot roku. Ja Padomes loceklis piedalās Padomes sēdē, izmantojot komunikāciju sakaru līdzekļus, viņš nosauc savu balsojumu mutiski. Padomes sēdes vadītājs nosauc, cik Padomes locekļi ir balsojuši “par”, cik “pret”, kurš Padomes loceklis nav piedalījies balsošanā 4.8. punktā norādīto iemeslu dēļ, un paziņo Padomes lēmumu. Padome drīkst atlikt lēmuma pieņemšanu, ja tam ir pamatots iemesls, piemēram, Padomes locekļu rīcībā nav vispusīga informācija lēmuma pieņemšanai.
- 9.15. Padomes loceklis drīkst balsot par Padomes sēdē izskatāmajiem jautājumiem tikai tad, ja piedalās Padomes sēdē, tai skaitā, ja piedalīšanās tiek nodrošināta ar komunikāciju sakaru līdzekļiem, izņemot šīs Kārtības 4.8. punktā minētajā gadījumā.
- 9.16. Padomes sēdes vadītājs pēc visu darba kārtības jautājumu izskatīšanas paziņo par sēdes slēgšanu.
- 9.17. Padomes locekļi var vienoties par Padomes sēdes pārtraukšanu, kā arī par tās turpināšanu bez jaunas Padomes sēdes sasaukšanas. Šāds pārtraukums nevar būt ilgāks par 10 darba dienām. Nevar veikt Padomes sēdes pārtraukšanu gadījumos, kad steidzamā kārtā nepieciešams Padomes sēdes lēmums normatīvajos aktos reglamentēto darbību izpildei noteiktajos termiņos.
- 9.18. Ja darba kārtībā bijis iekļauts jautājums, kas ir akcionāru sapulces kompetencē, un Padome pieņemusi lēmumu virzīt to izskatīšanai akcionāru sapulcē, Padomes sekretārs informē Valdi par jautājuma virzīšanu uz akcionāru sapulci un akcionāru sapulces sasaukšanas nepieciešamību ne vēlāk kā nākamajā kalendārajā dienā pēc attiecīga Padomes lēmuma pieņemšanas, ja vien Valde nav izziņojusi akcionāru sapulci iepriekš.

10. Padomes protokola noformēšanas kārtība

- 10.1. Padomes sēdes tiek protokolētas. Padomes sēdes protokolē Padomes sekretārs.
- 10.2. Padomes sēžu norise tiek ierakstīta audio diktofonā. Audio ieraksta failu uzglabā Padomes sekretāre līdz brīdim, kad sagatavots Padomes sēdes protokols un to ir parakstījuši visi Padomes locekļi, kuri piedalījušies konkrētajā Padomes sēdē. Pēc protokola parakstīšanas Padomes sekretāre audio failu izdzēš.
- 10.3. Protokolā norāda Altum firmu, Padomes sēdes norises vietu un laiku, sēdes dalībniekus, darba kārtības jautājumus, darba kārtības jautājumu apspriešanas gaitu un saturu, balsošanas rezultātus, norādot katra Padomes locekļa balsojumu par katru lēmumu “par” vai “pret”, vai “nepiedalās balsošanā”, pieņemtos lēmumus.
- 10.4. Padomes sēdes protokolā ir iekļaujami ziņojumi par izskatāmajiem jautājumiem un/ vai Padomes locekļu un/vai pieaicināto personu atsevišķie viedokļi.
- 10.5. Padomes lēmumiem jābūt skaidriem, precīziem, secīgiem un nepārprotamiem.
- 10.6. Padomes lēmums stājas spēkā tā pieņemšanas dienā, ja vien lēmumā nav noteikts cits lēmuma spēkā stāšanās datums.
- 10.7. Padomes sēdes protokolā bez elektroniskas saskaņošanas ar Padomes sēdes vadītāju pirms tā parakstīšanas var veikt tikai redakcionālus un gramatiskus labojumus.
- 10.8. Padomes sēdes protokolus paraksta Padomes sēdes vadītājs, sēdes protokolētājs, kā arī visi Padomes locekļi, kuri piedalījušies sēdē, parakstot protokola katru lapu.
- 10.9. Padomes sekretārs Padomes sēdes protokolu sagatavo 2 (divu) darba dienu laikā pēc Padomes sēdes un nosūta to elektroniski izskatīšanai un saskaņošanai Padomes locekļiem, kuri piedalījās Padomes sēdē. Ja steidzamā kārtā nepieciešams Padomes sēdes lēmums normatīvajos aktos reglamentēto darbību izpildei noteiktajos termiņos, Padomes sēdes sekretārs nekavējoši pēc Padomes sēdes sagatavo protokolu un nodod to Padomei saskaņošanai.
- 10.10. Padomes locekļi, kuri piedalījās Padomes sēdē, elektroniski saskaņo Padomes sēdes protokolu vai izsaka iebildumus par tā saturu un pieņemtajiem lēmumiem 2 (divu) darba dienu laikā vai nekavējoši, ja steidzamā kārtā nepieciešams Padomes sēdes lēmums normatīvajos aktos reglamentēto darbību izpildei noteiktajos termiņos, pēc tam, kad Padomes sekretārs Padomes sēdes protokolu ir nosūtījis Padomes locekļiem saskaņošanai.
- 10.11. Pēc Padomes sēdes protokola saskaņošanas Padomes sekretārs paraksta Padomes sēdes protokola oriģinālu un nodod to parakstīšanai Padomes locekļiem, kuri piedalījās Padomes sēdē.
- 10.12. Padomes sēdes protokola oriģinālam jābūt saskaņotam un parakstītam ne vēlāk kā 6 (sešu) darba dienu laikā pēc Padomes sēdes, izņemot Kārtības 10.13. punktā noteikto un, gadījumos, kad steidzamā kārtā nepieciešams Padomes sēdes lēmums normatīvajos aktos reglamentēto darbību izpildei noteiktajos termiņos.

- 10.13. Ja Padomes loceklis, kurš ir piedalījies Padomes sēdē, atrodas prombūtnē (slimība, komandējums, piešķirta atpūtas diena), viņš saskaņo un paraksta protokolu ne vēlāk kā 2 (divu) darba dienu laikā pēc atgriešanās no prombūtnes.

11. Dokumentu reģistrācija, uzglabāšana un izmantošana

- 11.1. Par Padomei adresētās korespondences virzību lemj Padomes priekšsēdētājs, nosakot, ka atbildi uz Padomei adresētu korespondenci sagatavo Valde, par atbildes saturu, informējot Padomi. Padomes priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnē – Padomes priekšsēdētāja nozīmēts Padomes loceklis, paraksta dokumentus, ko izsūta Padome.
- 11.2. Padomes sēžu protokoli tiek noformēti atbilstoši normatīvo aktu prasībām un Altum iekšējiem dokumentu sagatavošanas un aprites noteikumiem.
- 11.3. Padomes sekretārs 2 (divu) darba dienu laikā pēc Padomes sēdes protokola parakstīšanas elektroniski nosūta to visiem Padomes locekļiem.
- 11.4. Protokolu oriģināli ar protokoliem pievienotiem visiem Padomes sēdē izskatītajiem materiāliem glabājas Altum, ievērojot normatīvo aktu un Altum dokumentu pārvaldības prasības attiecībā uz dokumentu saglabāšanu.
- 11.5. Padomes sekretāram jānodrošina Padomes sēžu protokolu cauršūšana un kopā ar visiem Padomes sēžu materiāliem to droša saglabāšana komercsabiedrībā.
- 11.6. Padomes sēžu protokoli (tai skaitā to atvasinājumi) un ar tiem saistītā dokumentācija bez Padomes locekļiem un Padomes sekretāra, Altum tiesiskās saimnieciskās darbības nodrošināšanai ir pieejama arī Altum Valdei, Akciju turētājam, tā pārstāvim, Revidentam, kā arī citām institūcijām normatīvo aktu paredzētajos gadījumos un kārtībā.
- 11.7. Padomes sekretāram pēc Padomes vai Valdes pieprasījuma jānodrošina Padomes protokolu atvasinājumu (kopija, izraksts, noraksts) noformēšanu un izsniegšanu Altum struktūrvienībām/darbiniekiem, ja Padomes protokola lēmuma daļā ir norādīts konkrēts uzdevums Valdei, vai attiecīgais lēmums nepieciešams Altum iekšējo vai ārējo tiesību aktu izpildes nodrošināšanai, vai par to norādīts pašā protokolā.
- 11.8. Padomes sēdes protokola atvasinājumu (kopiju, izrakstu, norakstu) pareizību ir tiesīgi apliecināt Altum Valdes locekļi, ievērojot statūtos noteiktās pārstāvības tiesības.

12. Informācijas pieejamība

- 12.1. Padome un Padomes sekretārs nodrošina ar Padomes darbību saistītu ierobežotas pieejamības un iekšējas nozīmes, Dienesta, informācijas neizpaušanu un aprites nodrošināšanu saskaņā ar iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem, par prasību neievērošanu atbildot normatīvajos aktos noteiktos noteiktajā kārtībā.
- 12.2. Padomes viedokli par Altum darbību un citiem Padomes kompetencē esošiem jautājumiem, tai skaitā par Padomes pieņemtajiem lēmumiem publiski pauž Padomes priekšsēdētājs vai viņa prombūtnē – cits Padomes loceklis, ja Padome par to pieņēmusi atsevišķu lēmumu, pirms publiskas paušanas par to informējot Altum Valdi.
- 12.3. Padomes locekļi ārpus Padomes sēdes neizpauž informāciju par Padomes sēdes norisi un jautājumu apspriešanas gaitu.